



# MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES ET DE SERVICES

MAIRIE DE FLEURY SUR ORNE

10 rue Serge Rouzière  
14123 FLEURY SUR ORNE

Tél : 02 31 35 73 00

Fax : 02 31 35 73 17

[mairie@fleurysurorne.fr](mailto:mairie@fleurysurorne.fr)

[commande.publique@fleurysurorne.fr](mailto:commande.publique@fleurysurorne.fr)

## CCATP

**1-CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**  
**2- CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**PROCEDURE ADAPTEE n° 2015-03**  
**MARCHE N° 2015 -**

en application de l'article 28, 40, 77 du Code des marchés publics

### **Représentant du Pouvoir Adjudicateur :**

**Monsieur Marc LECERF**  
**Maire de FLEURY SUR ORNE**

**Objet : «ACHAT ET MAINTENANCE DE**  
**COPIEURS/MULTIFONCTIONS/IMPRIMANTES POUR LA COMMUNE**  
**DE FLEURY SUR ORNE»**

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES**

**Le vendredi 24 juillet 2015 à 12 heures 00.**

**Personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article 108 du C.M.P :**

Monsieur le Maire de la Commune de FLEURY SUR ORNE

**Comptable public assignataire des paiements :** Trésorerie de Caen-Orne et Odon 7 bd  
Bertrand, BP 80551 14037 Caen CEDEX

*Le fait de répondre à cette consultation implique l'acceptation des clauses de ce document de la part du candidat*

---

Marché d'acquisition et maintenance de photocopieurs pour la Commune de FLEURY SUR ORNE –  
C.C.T.P – CCAP

## Contenu

<b>I - PARTIE CCTP .....</b>	<b>3</b>
<b>1- OBJET ET TENEUR DU MARCHÉ.....</b>	<b>3</b>
<b>2- INTEGRATION DES COPIEURS/IMPRIMANTES/MULTIFONCTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE LA COLLECTIVITE .....</b>	<b>3</b>
<b>3 – CARACTERISTIQUES DES PHOTOCOPIEURS REQUIS : .....</b>	<b>5</b>
<b>4 - CONTENU DE L'OFFRE .....</b>	<b>12</b>
<b>5 : NATURE DES DROITS ET OBLIGATIONS.....</b>	<b>16</b>
<b>6 – MAINTENANCE - SERVICES.....</b>	<b>17</b>
<b>7 – MODALITES DE SUIVI DES CONSOMMATIONS ET DE FACTURATION .....</b>	<b>22</b>
<b>8 – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES .....</b>	<b>22</b>
<b>9 – RESPECT DE CLAUSES ENVIRONNEMENTALES – article 14 du CMP.....</b>	<b>23</b>
<b>II - PARTIE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES.....</b>	<b>24</b>
<b>1 – OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>24</b>
<b>2 – DECOMPOSITION DU MARCHÉ .....</b>	<b>24</b>
<b>3 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....</b>	<b>24</b>
<b>4 – DUREE DU MARCHÉ, DELAI D'EXECUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>26</b>
<b>5 – PRIX ET REGLEMENTS .....</b>	<b>28</b>
<b>6 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>33</b>
<b>7 – CONSTATION DE L'EXECUTION ET GARANTIES.....</b>	<b>34</b>
<b>8-EXECUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>35</b>
<b>9 – LITIGES ET DIFFERENDS.....</b>	<b>36</b>
<b>10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....</b>	<b>36</b>

# **I - PARTIE CCTP**

## **1- OBJET ET TENEUR DU MARCHÉ**

Le présent marché est relatif à l'achat et la maintenance de copieurs pour la Commune de FLEURY SUR ORNE, et comprend la formation des utilisateurs. Il comporte deux prestations distinctes mais indissociables :

- Fourniture PAR ACQUISITION, installation, mise en service de photocopieurs numériques noir & blanc et couleur, de petits copieurs multifonction et d'imprimantes de bureau.
- Maintenance des copieurs (**UNIQUEMENT COPIEURS c'est-à-dire types A, B, C**)
- Les prestations associées à l'achat des copieurs
- Le suivi des consommations

Pour tenir compte de ses besoins prévisionnels, la Collectivité a établi une liste de matériels types que le titulaire devra pouvoir fournir pendant toute la durée du marché.

Il a été défini 8 TYPES de copieurs/imprimantes/multifonctions.

Ils sont répertoriés :

- Dans la présente partie dénommée CCTP du DCE
- dans le « bordereau des prix unitaires/devis estimatif »

Les matériels proposés présenteront des caractéristiques au moins équivalentes ou supérieures à celles définies dans les descriptifs techniques à compléter par le candidat. Il y aura concordance entre les matériels proposés dans les descriptifs techniques et les matériels du « bordereau des prix unitaires et devis estimatif ».

A titre complémentaire, et pour tenir compte de l'évolution de ses besoins, la Collectivité pourra acheter sur catalogue(s) tous les matériels ayant la qualité de copieurs, imprimantes, multifonctions et pièces attachées.

## **2- INTEGRATION DES COPIEURS/IMPRIMANTES/MULTIFONCTIONS DANS L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE LA COLLECTIVITE**

L'ensemble devra pouvoir être connecté aux réseaux informatiques de la collectivité pour la mise en œuvre de la fonction d'imprimante, de fax ou de scanner.

Ainsi il est impératif que tous les matériels associés puissent s'intégrer dans l'environnement informatique existant décrit ci-dessous. L'intégration dans le réseau de la Collectivité doit permettre à l'administrateur de la Collectivité de gérer à distance les copieurs par accès internet, avec les fonctions minimales suivantes :

- Gestion du serveur de documents,
- Gestion du carnet d'adresses
- Gestion de la configuration des copieurs et paramétrages divers.

- Accès aux compteurs.

## 2-1 CARACTERISTIQUES RESEAUX ACTUELLES

### WINDOWS SERVEUR 2012 – Serveur 2008 et 2003

#### Connexion sur un ordinateur PC sous Windows XP, SEVEN et MAC (OS 10) minimum

- Connexion sur ordinateurs PC sous Windows XP/7-8-10 ET MAC OS X Minimum

## 2-2 CONTRAINTES DIVERSES

Le matériel doit avoir une interface suffisamment ouverte pour utiliser des logiciels e.PSV2 et OCR du marché.

Langage POSTSCRIPT 3 et PCL5E, PCL 5 ET 6

## 2-3 ETAT DES LIEUX DU PARC ACTUEL des COPIEURS PRINCIPAUX

QTT	Site actuel	Photocopieur actuellement en place	Type de contrat actuel	Contrat de maintenance jusqu'au	Consommations annuelles actuelles
1	Restaurant scolaire	SHARP MX 2310	ACHAT	31/12/2015	<b>Noires A3+A4 : 5 328</b> <b>Couleur A3+A4 : 5 568</b>
1	Ecole maternelle	SHARP MX – M260	ACHAT	31/12/2015	<b>Noires (actuellement pas de couleur) : 74 000</b>
1	Ecole primaire	AF 3245 C – RICOH	ACHAT	31/12/2015	<b>Noires : 89000</b> <b>Couleur : 68100</b>
1	Centre Socio Culturel	MPC 2051 CENTRE SOCIO CULTUREL RICOH	LOCATION MAINTENANCE	13/01/2016 – fin du contrat de location et de maintenance-	<b>Noires : 7 628</b> <b>Couleur : 22 872</b>
1	Mairie copieur principal	MPC 5000 DF – RICOH	LOCATION MAINTENANCE	13/01/2016 – fin du contrat de location et de maintenance	<b>Noires : 101119</b> <b>Couleur : 85 949</b>
1	Mairie copieur secondaire comptabilité	MP 2000 SP RICOH	ACHAT	12/01/2017 fin du contrat de maintenance	<b>Noires (actuellement pas de couleur) : 41589</b>
1	Mairie SERVICES TECHNIQUES	AFICIO 3045 AD	ACHAT	Plus de maintenance	<b>Noires : 3200</b>
1	Relais assistante maternelle	TOSHIBA e-STUDIO 151D	ACHAT	Plus de maintenance	<b>Noires (actuellement pas de couleur) : 5500</b>

NB : La consommation estimative des imprimantes de bureau est d'environ 8500 copies maxi par an.

### **3 – CARACTERISTIQUES DES PHOTOCOPIEURS REQUIS :**

#### **3-1 Caractéristiques générales MATERIELS**

Les matériels à fournir pendant toute la durée du marché et à réception du bon de commande devront être neufs avec une période de garantie constructeur qui ne pourra en tout état de cause être inférieure **à 12 mois**.

Le candidat devra proposer des matériels répondant aux caractéristiques et objectifs suivants :

- Un dimensionnement des performances techniques adapté aux volumétries prévisionnelles tout en garantissant un haut niveau de fiabilité sur toute la durée du marché
- Des configurations répondant aux fonctionnalités demandées
- Une ergonomie matérielle et fonctionnelle permettant une prise en main et une utilisation **simple, intuitive et uniforme** sur l'ensemble des configurations
- Une maintenance simplifiée
- La fourniture d'outils gratuits d'administration et de supervision du parc de copieurs connectés

Dans son devoir de conseil, le candidat accompagnera la collectivité pour choisir les matériels les plus adaptés au moment de la mise au point du marché.

**Les documents imprimés et copiés pouvant faire l'objet de modifications manuelles, il est demandé que le processus d'impression permette la réécriture sur les lignes d'impression notamment.**

Les caractéristiques générales des matériels que le candidat doit remplir et remettre dans son offre (et de leurs options) sont décrites ci-dessous :

#### **3-2- Caractéristiques et fonctionnalités minimales pour tous les matériels**

- A4/A3 – sauf type D, E, F, G
- 2 magasins papier minimum
- Temps de préchauffage et temps de sortie première copie réduits
- Niveaux sonores en veille et fonctionnement réduits
- Recto/verso automatique sauf type D, E, F, G
- Mise en veille automatique réglable en temporisation
- Panneau de commande en français
- Possibilité de mettre des quotas en mode impression et copie
- Relevé des compteurs à la charge du titulaire (selon planning arrêté entre la Mairie et le fournisseur) par télérelève de préférence.

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer obligatoirement) (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage précis dans le bordereau de prix):**

### **1-Logiciel OCR :**

Le titulaire du marché proposera un logiciel à reconnaissance optique des caractères (OCR) avec licence unique pour tous les utilisateurs, compatible multimarques de copieurs et imprimantes multifonctions.

Les prérequis de ce logiciel devront être en adéquation avec les caractéristiques machines et logiciels référencés dans le CCATP.

Le candidat pourra proposer l'accès à une version d'évaluation valide ou une présentation des fonctionnalités du logiciel à reconnaissance optique des caractères (OCR), permettant au pouvoir adjudicateur de tester ce logiciel pendant la phase d'analyse de la mise en concurrence.

Les besoins :

Avoir un logiciel entièrement automatique pour numériser des documents papier sur les multifonctions pour les transformer :

- en fichier PDF/A texte pour se mettre aux normes d'HELIOS ;
- en Word ;
- en Excel.

Pouvoir transformer des fichiers PDF existants en PDF/A texte, en Word ou en Excel sur l'ensemble des postes informatiques de la Mairie. »

**2- En mode copie et impression, code confidentiel système permettant le blocage des copies/impressions en fonction d'un quota préétabli N&B/Couleur par utilisateur.**

### **3-3 - COPIEUR TYPE A - COPIEUR NOIR ET BLANC COULEUR 20/25 PAGES MINUTES**

**Lieu type d'installation (ET lieu de destination du premier bon de commande) : RESTAURANT SCOLAIRE – Relais Assistantes Maternelles**

#### **Caractéristiques techniques MINIMALES demandées**

- Vitre d'exposition A3
- Couleur
- Chargeur automatique de documents recto-verso 50 feuilles (A4 et A3)
- 2 magasins papiers A4/A3
- by-pass A4/A3
- Cadence de reproduction minimum de 20/25 pages/mn en A4
- Zoom de 25% à 200% environ
- Recto-verso automatique
- Interruption de tirage/ Interruption copie urgente
- Contrôle de contraste manuel et automatique
- Fonction Scanner de résolution jusqu'à 600 dpi
- Fonction Fax avec re-routage vers mail
- Fonction Scan vers Mail et Scan vers dossier serveur ou PC

- Fonction 2 en 1, 4 en 1, mode livret en copie et impression
- Détection automatique du format papier dans les bacs

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer obligatoirement) (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage précis dans le bordereau de prix):**

- Chargeur mono passage de l'original recto/verso automatique (double scanner)
- Module d'agrafage simple 30 feuilles minimum
- Insertion d'intercalaires, couvertures
- Magasin papier supplémentaire
- Port USB
- Bacs supplémentaires
- Sécurité des données sur disque dur puis libération des impressions par code

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
2	4

**3-4- COPIEUR TYPE B- COPIEUR NOIR ET BLANC COULEUR / 30 PAGES/MINUTES**

**Lieu type d'installation (et lieu de destination du premier bon de commande) : ECOLES, CENTRE SOCIO-CULTUREL ET COPIEUR SECONDAIRE MAIRIE**

**Caractéristiques techniques MINIMALES demandées**

- Vitre d'exposition A3
- Cadence de reproduction minimum de 30 pages/mn en A4 couleur ou noir
- 3 magasins papier de 500 feuilles (A4/A3) jusqu'à 200 g/m<sup>2</sup>
- 1 plateau auxiliaire bypass pour papiers spéciaux
- Zoom de 50% à 200% environ
- Permutation automatique des magasins papier A4
- Ecran tactile en français
- Tri en alternance
- Recto-verso automatique
- Chargeur automatique de documents recto verso 50 feuilles (A4 et A3)
- Interruption de tirage/ Interruption copie urgente
- Contrôle de contraste manuel et automatique
- Gestion de compte utilisateurs avec code géré par l'administrateur
- Numérisation 400\*600 dpi
- Fonction 2 en 1, 4 en 1, mode livret (copie et impression)
- Fax réseau et Fonction Scanner
- 
- Fonction Fax avec re-routage vers mail
- Fonction Scan vers Mail et Scan vers dossier serveur ou PC
- Fonction 2 en 1, 4 en 1, mode livret
- Possibilité de scan en fichier séparé
- De résolution 600 dpi

- Couleur, niveaux de gris et noir et blanc
- Sortie au format jpg, tiff ,PDF/A
- Détection automatique du format papier dans les bacs

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer obligatoirement) : (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage précis dans le bordereau de prix):**

- Chargeur mono passage de l'original recto/verso automatique (double scanner)
- A3+ Via magasin BYPASS
- Module d'agrafage simple
- Sécurité des données sur disque dur puis libération des impressions par code
- Insertion d'intercalaires, couvertures
- Port USB
- Magasin papier supplémentaire
- Sécurité des données sur disque dur puis libération des impressions par code

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
3	8

### **3-5- COPIEUR TYPE C NOIR ET BLANC / COULEUR 50 PAGES / MINUTES**

**Lieu type d'installation (et lieu de destination du premier bon de commande) : COPIEUR PRINCIPAL MAIRIE**

- Vitre d'exposition A3
- Temps de sortie rapide de la première page
- Cadence de reproduction minimum de 50 pages/mn en A4 couleur et noir
- Alimentation papier de grande capacité, minimum 4 magasins
- 1 magasin by-pass A4/A3/A3 +
- Chargeur d'originaux rectos verso automatique
- - Chargeur mono passage de l'original recto/verso automatique (double scanner)
- Permutation automatique des magasins papier
- Ecran tactile en français
- Format papier : du A5 au A3 (A3+)
- Interruption de tirage/ Interruption copie urgente
- Contrôle de contraste manuel et automatique
- Acceptant des papiers de 60 g à 250 g MINIMUM ET JUSQUE 300 G EN BYPASS
- Zoom de 25% à 400%
- Interruption de tirage/ Interruption copie urgente
- Contrôle de contraste manuel et automatique
- Impression sécurisée sur disque dur et libération des données par code
- Possibilité de réaliser des photocopies sur supports épais (films, étiquettes, calques,..)
- Chargeur de documents 100 pages MINIMUM
- Bac de réception 1000 feuilles
- Interruption de tirage/ Interruption copie urgente



- Contrôle de contraste manuel et automatique
- Retour automatique au mode standard – réglage de la temporisation
- Finisseur avec agrafage et décalage
- Droit utilisateurs par code couleur/noir et blanc en mode copie
- Fonction 2 en 1, 4 en 1, mode livret
- Gestion répertoire mail et fax : par interface web

**SCANNER**

- Format A3 minimum à A3 + si possible
- Numérisation 600dpi
- Sortie au format jpg, tiff ,PDF/A, PDF/A1 a et b
- Fonction Scan vers Mail et Scan vers dossiers serveur et PC, scan vers USB

**FAX**

- Fax réseau
- Fonction Fax avec re-routage vers mail

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage précis dans le bordereau de prix):**

- Possibilité d'imprimer depuis un téléphone sous ANDROID, IOS ou WINDOWS
- Unité de finition avec :
  - Ou fonctions de perforation (à préciser)
  - Ou Pliage (préciser type de pliage)
  - Ou Troueuse
- Ou Finition sous forme de livret/brochure et piqûre à cheval
- Port USB
- Insertion d'intercalaires, couvertures
- Magasin papier supplémentaire

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
<b>1</b>	<b>3</b>

### **3-6 –type D – MULTIFONCTION RESEAUX NOIR ET BLANC -**

- Vitre d'exposition A4
- Laser
- Vitesse : minimum de 20 pages/mn à 35 p/mn en noir
- 1 Magasin papier de 250 feuilles + by pass
- Scanner A4
- **Scan vers dossiers, mail, USB**
- **Port USB**

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage au bordereau de prix)**

- 2ème magasin 250 feuilles
- Extension de garantie jusque 4 ans
- Le prestataire fournira dans son offre le tarif des consommables (tambour, toner) hors garantie, ces appareils n'étant pas rattaché à un contrat de maintenance
- wifi

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
-	5

### **3-7 –type E – MULTIFONCTION RESEAUX COULEUR**

- Vitre d'exposition A4
- Laser
- Vitesse : minimum de 20 pages/mn à 35 p/mn en noir
- 1 Magasin papier de 250 feuilles + by pass
- Scanner A4
- **Scan vers dossiers, mail**
- **Port USB**

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage au bordereau de prix)**

- 2ème magasin 250 feuilles
- Extension de garantie jusque 4 ans
- Le prestataire fournira dans son offre le tarif des consommables (tambour, toner) hors garantie, ces appareils n'étant pas rattaché à un contrat de maintenance
- Wifi

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
-	5

### **3-8 - Type F - IMPRIMANTE DE BUREAU NOIR ET BLANC**

- Imprimante - monochrome –

- Ecran de contrôle
- laser
- Format maximum d'impression A4
- Formats papier supportés A4, Lettre, Legal, folio, enveloppe
- jusqu'à 20 ppm
- Port USB, Wi-Fi(n)
- - capacité : 150 feuilles

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage au bordereau de prix)**

- 2ème magasin 150 feuilles
- USB 2.0, Wi-Fi(n)
- Extension de garantie jusque 4 ans
- Le prestataire fournira dans son offre le tarif des consommables (tambour, toner) hors garantie, ces appareils n'étant pas rattaché à un contrat de maintenance

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
-	5

**3-9 type G – IMPRIMANTE DE BUREAU COULEUR**

- Imprimante couleur
- Ecran de contrôle
- laser
- Format maximum d'impression A4
- Formats papier supportés A4, Lettre, Legal, folio, enveloppe
- jusqu'à 20 ppm
- capacité : 150 feuilles

**Prestation supplémentaire éventuelle (à proposer avec descriptif technique précis, et chiffrage au bordereau de prix)**

- 2ème magasin 150 feuilles
- Port USB 2.0, Wi-Fi(n)
- Extension de garantie jusque 4 ans
- Le prestataire fournira dans son offre le tarif des consommables (tambour, toner) hors garantie, ces appareils n'étant pas rattaché à un contrat de maintenance

MINIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE	MAXIMUM SUR LA DUREE DU MARCHE
-	8

**3-10 - LIEUX D'EXECUTIONS ACTUELS**

- **Ecole MATERNELLE DE FLEURY SUR ORNE**
- **Ecoles**
- **DE FLEURY SUR ORNE**

- **MAIRIE DE FLEURY SUR ORNE**
- **CENTRE SOCIO-CULTUREL DE FLEURY SUR ORNE**
- **Ateliers techniques**
- **Ecole de musique**
- **RAM (Relais assistante maternelle)**

#### **4 - CONTENU DE L'OFFRE**

##### **4-1 CONTENU DE L'OFFRE D'ACQUISITION ET MAINTENANCE:**

Le tarif d'acquisition devra intégrer outre le coût du matériel :

- La livraison sur site final de chaque matériel à une date fixée préalablement entre le titulaire et le responsable chargé du projet.

Les livraisons devront être effectuées suite à la notification du marché ou suite à l'émission des bons de commandes au fil de l'eau.

Un procès-verbal de livraison devra être effectué pour chaque machine.

- L'installation physique avec raccordement du matériel sur le réseau électrique et le cas échéant sur le réseau informatique, le paramétrage des fonctionnalités et la mise en service avec tests de bon fonctionnement. Cette prestation se fera à une date fixée préalablement entre le titulaire et le technicien en charge des équipements à la Commune.

- Le paramétrage des copieurs et le contenu des tests à réaliser seront définis conjointement lors de la réunion préparatoire qui aura lieu au moment de la notification du marché, avec le technicien en charge des équipements bureautiques et/ou à la mise en service avec le technicien en charge des équipements à la Commune. Le non-respect des dates de livraison et de mise en ordre de marche pourra entraîner l'application de pénalités de retard prévues au CCATP dans sa partie CCAP.

- Une formation préalable des administrateurs au paramétrage et à l'exploitation des machines et une formation initiale des utilisateurs aux fonctions de base et à l'utilisation avancée des différentes fonctionnalités, à une date fixée préalablement (présentation des fonctionnalités, démonstration de résolution des incidents courants dont changements de consommables, sensibilisation des utilisateurs à l'optimisation des impressions et à l'utilisation des règles de gestion ..). Cette formation devra avoir lieu au moment de l'installation des copieurs, avec le ou les référents des sites concernés.

- Ces prestations se feront :

- à une date fixée préalablement entre le titulaire et les responsables de la mairie de FLEURY SUR ORNE lors de la réunion préparatoire, pour les premières installations de 2015 après la notification du marché)
- ou avant toute installation, sauf stipulation contraire du pouvoir adjudicateur pendant le délai nécessaire de commande, au moment de l'installation des copieurs, avec le ou les référents des sites concernés.

- A l'issue de l'installation un procès-verbal de réception devra être établi pour chaque machine.

- Le titulaire devra fournir une synthèse trimestrielle (sous forme électronique ou via un site dédié) des incidents, consommables utilisés et du relevé des compteurs détaillés pour chaque machine, par site. Sur demande cette synthèse pourra être présentée par le titulaire en réunion de suivi de l'exécution du marché.

- Désignation d'un référent chez le titulaire :

Afin de faciliter les relations entre le service informatique, les services concernés, et le titulaire du marché, ce dernier désignera dans son entreprise une personne référente chargée de suivre la globalité du dossier technique et administratif.

En cas de litige technique, il devra tout mettre en œuvre afin d'apporter une solution acceptable dans les termes du marché.

Il participera obligatoirement :

- à la réunion préparatoire prévue pour l'installation initiale,
- aux réunions périodiques organisées pendant la durée du marché : une annuelle au minimum

#### **4-2-PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES/EVENEMENTIELLES**

Le pouvoir adjudicateur, pourra, pour des besoins ponctuels avoir recours à des prestations ANNEXES A LA MAINTENANCE prévues au Bordereau des Prix Unitaires (onglet n° 3).

#### **4-3 - REUNION PREPARATOIRE A LA MISE EN PLACE DES MATERIELS**

Cette réunion aura lieu à l'initiative de la commune et dans ses locaux.  
La présence du référent désigné par le titulaire est indispensable.

Elle aura pour objet :

- l'organisation pratique des installations et la formation des utilisateurs,
- la communication sur accès aux locaux d'implantation des machines,
- les procédures d'inventaire et d'étiquetage,
- l'organisation de la maintenance préventive et corrective,
- la fourniture par le titulaire d'une procédure d'installation et de paramétrage réseaux et comptes utilisateurs....

Cette liste n'est pas limitative.

#### **4-4- PRESCRIPTIONS SE RAPPORTANT A LA FOURNITURE AINSI QU'AUX PRESTATIONS ASSOCIÉES**

##### **4-4-1 - PRESCRIPTIONS GENERALES SUR LA QUALITE DU MATERIEL**

Le matériel proposé devra être conforme aux normes françaises et européennes homologuées en vigueur.

Les matériels listés au bordereau des prix unitaires et devis estimatif (sauf équipements en location), et faisant l'objet des descriptifs techniques, seront des matériels neufs.

Les pièces de rechange remplacées lors des travaux de maintenance devront être neuves et d'origine du constructeur.

Sur le plan de l'utilisation, les matériels devront :

- être robustes : il **est notamment demandé aux candidats d'intégrer dans la documentation le volume par an et la durée de vie, en page et en année, de chaque matériel proposé. Ces données engagent contractuellement le titulaire du marché.**
- permettre la production de pages de qualité,
- disposer d'un panneau de commande ergonomique,
- permettre la mise en œuvre aisée des fonctionnalités,
- être performants (temps de préchauffage, temps de sortie de la 1re page, ...),
- disposer d'un niveau sonore aussi bas que possible.

**Une obligation de résultat est exigée : Notamment si des pannes devenaient récurrentes durant la première année de mise en fonctionnement (ex : bourrage papier, mauvaise qualité d'impression etc. ....) le titulaire devra remplacer la/les multifonction(s) par un modèle identique ou équivalent.**

#### **4-4-2 - DELAIS ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE OPERATIONNELLE**

La première commande sera transmise à partir de la notification du marché pour le remplacement du parc usagé et qui n'est plus soumis à un contrat de maintenance.

Un planning d'installation sera établi en concertation avec le titulaire afin qu'il n'y ait pas de rupture de service entre le retrait du parc existant et la nouvelle installation.

Le délai de livraison et de mise en service du matériel commandé est fixé à 25 jours ouvrés maximum à compter de la date d'émission du bon de commande sauf délai plus favorable du titulaire à l'acte d'engagement.

Le délai d'exécution de chaque Bon de Commande part de sa date d'envoi par fax ou par mail par dérogation à l'article 13.1.2 du CCAG/FCS.

Le délai de livraison et de mise en service du matériel correspond à celui sur lequel s'est engagé le soumissionnaire dans son offre. Ce dernier ne devra toutefois pas excéder 25 jours ouvrés à compter de la date d'envoi du bon de commande par fax ou par mail.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur au titulaire lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier, fait obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Il en est notamment ainsi si la cause qui met le titulaire dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le

caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

Pour pouvoir bénéficier d'une prolongation du délai d'exécution, le titulaire doit signaler, par lettre recommandée adressée à la personne responsable, les causes faisant obstacle à l'exécution du contrat dans le délai contractuel qui, selon lui, échappent à sa responsabilité.

Il dispose à cet effet d'un délai de sept jours par dérogation à l'article 13.3.2 du CCAG/FCS à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues.

Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution. Il indique la durée de la prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie par écrit au titulaire sa décision. Aucune demande de prolongation de délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après expiration du délai contractuel prolongé.

#### **4-5 - CONDITIONS D'INSTALLATION**

Le titulaire devra prendre en compte les contraintes d'accès aux différents bâtiments de la Collectivité et des écoles.

Le titulaire du marché installera le copieur sur site, à l'endroit précisé par la Collectivité.

Le carnet de maintenance devra être présent dans chaque machine dès l'installation.

#### **4-5-1 FOURNITURE DES PILOTES D'IMPRESSION ET DE NUMERISATION**

Le titulaire devra fournir les pilotes et logiciels nécessaires aux fonctions d'impression et de numérisation des copieurs, ainsi que la procédure d'installation et de paramétrage. Les pilotes seront compatibles avec l'environnement informatique décrit.

Le titulaire prend en charge l'installation de ces pilotes sur les serveurs d'impression.

Le titulaire devra installer les pilotes et logiciels de numérisation sur les postes clients, pour les sites qui n'auraient pas de serveurs d'impressions.

#### **4-5-2 - PRESTATION D'INVENTAIRE ET D'ETIQUETAGE**

A chaque installation de machine, le prestataire doit apposer les étiquettes suivantes :

- numéro de référence du titulaire
- numéro d'appel de l'Assistance utilisateurs du titulaire,

#### **4-6- FORMATION DES UTILISATEURS**

Le titulaire assurera la formation des utilisateurs, par le biais d'un référent informatique par service/site et de l'administrateur principal de la Commune.

Pour la première commande, la formation devra être dispensée au moment de l'installation du matériel.

Afin de permettre aux utilisateurs n'ayant pas suivi les formations d'utiliser pleinement les appareils, le titulaire devra fournir un mode d'emploi sous format électronique de type diaporama pour chaque groupe de copieurs.

### **Cette prestation est incluse dans la prestation d'installation de chaque copieur.**

Cette formation doit répondre aux objectifs suivants au minimum :

- Présentation générale de l'appareil et des modules complémentaires,
- Mise en place des fournitures,
- Utilisation des fonctionnalités de copie et de numérisation, conduite à tenir face aux dysfonctionnements de l'appareil et interprétation des messages d'erreur.
- Utilisation des fonctionnalités de copie et de numérisation,
- Conduite à tenir face aux dysfonctionnements de l'appareil et interprétation des messages d'erreur.
- Administration de l'ensemble des fonctionnalités système et réseau des copieurs.
- Installation et configuration des pilotes et logiciels associés aux copieurs.

## **5 : NATURE DES DROITS ET OBLIGATIONS**

### **5.1 - GARANTIE TECHNIQUE**

Conformément aux dispositions de l'article 28.1 du C.C.A.G.-F.C.S., les appareils sont garantis pendant un an à compter du jour de leur admission.

Le délai d'intervention sur site est de **8 heures ouvrés maximum** à compter de la déclaration du problème au titulaire et le délai de résolution générale du problème est de **2 jours ouvrés** à compter de la déclaration du problème au titulaire.

Au titre de cette garantie totale, le titulaire s'engage à maintenir chaque matériel ainsi que, si l'installation le prévoit, le(s) périphérique(s) de connexion, en bon état de fonctionnement.

Dans le cadre de cette garantie totale, pendant une année, le titulaire s'engage :

- à remplacer gratuitement tout matériel si celui-ci nécessite pour son maintien en bon état de fonctionnement, un nombre anormalement élevé d'opérations d'entretien et par conséquent d'interruptions de service, évaluées à 10 % de la durée d'utilisation effective (soit 8 heures par jour du lundi au vendredi). Dans ce cas, la personne publique se réserve le droit de demander l'échange gratuit et immédiat de l'appareil,

- à **mettre à disposition gratuitement un matériel de même catégorie en cas d'immobilisation d'une durée supérieure à deux jours de tout matériel.**

Toute facilité sera donnée au personnel du titulaire du marché pour accéder aux appareils et effectuer les opérations d'entretien périodique et de dépannage. Toutefois, en cas d'insatisfaction des services apportés par un technicien, la personne publique se réserve le droit de lui interdire l'accès des locaux et de demander l'intervention d'un autre technicien.

### **5-2 - COORDINATION DES INTERVENTIONS**

Dans le cas où le titulaire du présent marché n'est pas le constructeur ou l'installateur, lorsque la période de garantie est comprise dans la durée du marché, le titulaire prend toutes les dispositions en accord avec le constructeur ou l'installateur des matériels ou



équipements pour assurer la coordination de leurs interventions : réglages ou interventions suite à incident au titre de la garantie.

## **6 – MAINTENANCE - SERVICES**

### **6-1 MODALITES CONTRACTUELLES DE REALISATION DES PRESTATIONS DE MAINTENANCE :**

La prestation de maintenance se limite aux copieurs (types A, B, C) et ne concerne ni les multifonctions ni les copieurs de bureaux.

Le présent marché concerne à la fois l'achat des matériels et la maintenance associée. La maintenance prendra effet à compter de la mise en service de chaque appareil.

Les prestations de maintenance sur site garantiront le matériel, ses périphériques et accessoires. Pendant cette période de maintenance, le titulaire assure à ses frais, la réparation ou le remplacement des pièces défectueuses, le dépannage ou le remplacement des appareils. Les pièces reprises deviennent la propriété du titulaire.

#### **Descriptif de la maintenance :**

Le titulaire garantit, au titre de l'entretien, le parfait état permanent du matériel.

La maintenance concerne l'entretien préventif et l'entretien correctif ou curatif. À ce titre, le titulaire du marché est tenu d'assurer :

- le service d'entretien ;
- Le remplacement des matériels défectueux en cas de mauvais fonctionnement répété et avéré,
- Les matériels et outils permettant d'effectuer cette maintenance,
- La main d'œuvre, les déplacements sur les sites, l'entretien, le dépannage, et les pièces détachées,
- La fourniture des produits nécessaire au bon fonctionnement des appareils ou systèmes (tambour, toner, agrafes et autres consommables...) à l'exclusion du papier et des supports spéciaux (reliures, transparents...),
- les révisions préventives, les vérifications et réglages périodiques suivant les prescriptions du fabricant (pièces, main d'œuvre et déplacements) nécessaires au parfait fonctionnement du ou des systèmes, effectués dans le cadre de la maintenance préventive ; La maintenance en cas de fonctionnement défectueux, de panne ou d'avarie de tout ou partie des appareils faisant l'objet du marché y compris les logiciels, les composants électroniques quels qu'ils soient, tels que les cartes réseau, disques dur, les frais de changement de toutes les pièces, (recherche des causes de pannes, les réglages et toutes les vérifications nécessaires telles que le nettoyage et le graissage ...), la remise en route du matériel suite à un dysfonctionnement, tout cela dans le cadre de l'utilisation normale de l'appareil et des accessoires (liste non exhaustive ni limitative). ....
- la tenue à jour du carnet d'entretien de chaque matériel, où seront consignées toutes les observations du technicien. Ce carnet sera daté et visé à chaque visite par le technicien
- Sont exclues du forfait les interventions consécutives à une utilisation anormale du matériel ou des équipements.

Le titulaire présentera dans son offre les conditions générales de vente du contrat de maintenance général.

Le contrat de maintenance général prend en compte tous les copieurs achetés sur les 4 ans par la collectivité et devra proposer un avenant au contrat permettant ainsi d'en proposer une prolongation par période de 12 mois reconductible jusque 2 fois (3 ans maximum) par copieur commandé et installé durant la durée du marché.

Chaque appareil devra faire l'objet d'une maintenance de 4 ans minimum.

Cette proposition de prolongation aura les mêmes conditions que le contrat initial.

**Pendant la durée du marché de maintenance, le titulaire s'engage à garantir les performances de volumétries spécifiées au présent C.C.A.T.P.** et le cas échéant, à fournir une machine de remplacement jusqu'à la fin du marché, dans le cadre d'une utilisation normale de l'appareil, excluant les dysfonctionnements résultant de négligence, défaut d'utilisation ou de surveillance, intervention sur le matériel d'une personne étrangère au prestataire titulaire ou mandaté par lui.

Le contrat de maintenance des matériels prendra effet à compter de la date de mise en service du premier copieur. A sa date d'échéance, l'avenant proposé pour la maintenance par le titulaire du marché pourra être signé prolongeant ainsi de 12 mois le contrat de maintenance dans les mêmes conditions que le contrat initial général. Sauf dénonciation deux mois minimum avant la date d'échéance de chaque période de renouvellement, il sera reconduit et ce jusqu'à deux périodes de 12 mois. Les reconductions ne pourront excéder 3 ans.

Le titulaire devra mettre à disposition de la personne publique une assistance technique :

- par téléphone, accessible du lundi au vendredi, de 8h45 à 17h30. Le service téléphonique doit aussi permettre d'obtenir des conseils dans le cadre de l'utilisation de la solution, même en absence de dysfonctionnement.
- Le numéro de téléphone devra être précisé dans le mémoire technique et le questionnaire organisationnel et technique.

Pour le remplacement des pièces et consommables des types D, E, F, G, le coût unitaire est indiqué au tarif des pièces détachées hors garanties fournies par le titulaire.

La société s'engage à intervenir sur la machine défectueuse à compter de la date d'intervention effectuée par fax, mail ou téléphone. Suite à l'intervention, la machine doit être en état de marche minimum, c'est-à-dire avoir les fonctions suivantes : Copie A4 et A3, recto verso et impression réseau, et être réparée à 100% dans un délai de deux (2) jours consécutifs. **Si la machine doit être immobilisée sur une durée supérieure à deux (2) jours, la société devra, si la mairie en fait la demande, mettre à disposition du service concerné, et cela gratuitement, un photocopieur avec des caractéristiques identique le temps de la réparation sans supplément de prix.**

Le non-respect des engagements contractuels de délai d'intervention sur site ou de rétablissement pourra entraîner l'application de pénalités de retard prévues au CCAP.

### **6-1-1 Maintenance préventive :**

Un jeu de consommable de chaque type sera demandé préventivement avec chaque copieur.

**Les consommables seront livrés sur site à J+ 2 pour chaque entité sur simple demande de réapprovisionnement par les utilisateurs et/ou par déclenchement automatique du copieur.**

Les consommables sont remplacés par les utilisateurs des services sauf nécessité de remplacement lors d'une intervention de technicien.

Pour tous les services une visite préventive annuelle est incluse. Elle aura lieu à une date définie chaque année en concertation avec les services de la commune.

En ce qui concerne les écoles la visite préventive pourra être demandée dans les quinze derniers jours d'aout de chaque année afin de garantir le bon fonctionnement du photocopieur pour la rentrée scolaire.

Le titulaire devra se conformer au plan de maintenance préventive du constructeur (échelonnement des visites d'entretien préventif, remplacement préventif des pièces d'usure,...). **La périodicité des interventions d'entretien préventif devra être fournie par le titulaire dans son dossier de réponse.**

### **6-1-2-Maintenance curative :**

Les incidents de fonctionnement qui ne peuvent être résolus par un premier niveau d'assistance interne sont signalés au titulaire par mail ou par téléphone pour prise en charge et déclenchement de l'intervention d'un technicien sur site.

La maintenance englobe la remise en état du matériel, le remplacement des pièces reconnues défectueuses et les frais y afférents (emballage, port, frais de déplacement, main d'œuvre,...). De plus la prestation inclut la fourniture de tous les consommables et pièces détachées nécessaires à la maintenance et au bon fonctionnement des matériels (toner, tambour, agrafes... et cela sans aucune restriction), papier non compris, ainsi que la main d'œuvre et les déplacements...

### **6-1-3-Délais d'exécution des prestations de maintenance**

Le délai d'intervention pour la prestation de maintenance corrective correspond à celui sur lequel s'est engagé le titulaire dans son offre. Ce dernier ne devra toutefois pas excéder 8 heures ouvrées maximum à compter de la demande d'intervention qui pourra être faite sur appel téléphonique (confirmé par fax ou mail), par fax ou par mail du service utilisateur.

Le délai de réparation du matériel correspond à celui sur lequel s'est engagé le titulaire dans son offre.

Ce dernier ne devra toutefois pas excéder 2 jours ouvrés à compter de l'intervention du technicien.

En cas de nécessité de commander une pièce, le délai de réparation ne pouvant intervenir dans un délai de 2 jours ouvrés, le titulaire s'engage à prêter une machine de remplacement aux performances techniques à minima équivalentes pendant la durée totale de remise en état de l'appareil défectueux.

**La société s'engage à intervenir sur la machine défectueuse dans un délai de 8 heures ouvrées maximum (suivant les horaires :**

**MAIRIE :**

8h45-12h00 et 13h30-17h30 du lundi au jeudi (17 h 00 le vendredi)

**ECOLE MATERNELLE et ECOLE PRIMAIRE :**

Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h 30

Mercredi : de 8 h 30 à 11 h 30

**CENTRE SOCIO CULTUREL :**

Du lundi au vendredi 9 h 30 – 12 h 30

14 h 00 – 18 h 00

Fermeture le vendredi matin

**6-1-4- Modalités d'exécution et descriptif des prestations à assurer:**

o En cas d'incident, le client contacte le fournisseur pour ouverture d'une demande d'intervention et communique les informations nécessaires à l'identification du matériel ainsi que les symptômes détaillés de l'incident de manière à permettre une intervention efficace. L'heure du contact constitue le point de départ des engagements de délais.

o Le titulaire fait intervenir sur site un technicien qualifié sur le matériel concerné dans le respect des délais contractuels et informe préalablement le client de l'heure estimée d'arrivée du technicien. Son heure d'arrivée sur site constitue le point d'arrêt du calcul du délai d'intervention

o Le technicien intervenant sur site assure:

- Le diagnostic du matériel
- La remise en état du matériel (remplacement de pièces,...)
- La remise en service, les tests et recette de bon fonctionnement en collaboration avec le client ayant ouvert le ticket d'incident. L'heure de remise en bon fonctionnement en environnement de production constitue le point d'arrêt pour le calcul du délai de rétablissement.
- La fourniture d'un rapport détaillé de l'intervention signé par ses soins et contresigné par le client. Un exemplaire de ce rapport sera laissé à disposition dans le carnet de maintenance présent dans chaque machine.
- Les interventions sur site seront à assurer sur les plages horaires d'ouverture des sites mentionnées au 6-1-3.
- Le titulaire pourra proposer toute solution pouvant améliorer le maintien en condition opérationnelle des matériels (telles que remontées d>alertes) et la gestion opérationnelle du parc matériel (remontée des compteurs, portail web de consultation des tickets d'incident,..).
- 

**6-1-5 - Approvisionnement en consommables**

Le titulaire du marché assurera la fourniture **des toners et des agrafes.**

Un référent par site sera nommé pour la gestion et le remplacement des consommables.

**Le titulaire fera parvenir sous 48 h les consommables demandés sur les différents sites de la ville.**

Le titulaire communiquera à l'administrateur de la Commune un état des lieux trimestriel des commandes passées par les services.

Les appareils disposeront d'une fonction d'alerte électronique sur le niveau bas des consommables, qui permettra :

- soit de prévenir automatiquement le Service administrateur, qui sera chargé de relayer le message auprès du titulaire,
- soit d'émettre un courrier électronique vers le Service administrateur, qui sera chargé de relayer le courrier auprès du titulaire,
- soit d'émettre un courrier électronique vers le titulaire du marché. (Cette solution est à privilégier)

Un compte-rendu annuel sur les interventions de maintenance préventive et curative sera transmis au Service administrateur par message électronique ([mairie@fleury-sur-orne.fr](mailto:mairie@fleury-sur-orne.fr) et [commande.publique@fleury-sur-orne.fr](mailto:commande.publique@fleury-sur-orne.fr)).

**6-2-Coût de la maintenance des matériels (coûts copie)**

Le titulaire devra tenir compte de la période de garantie constructeur dans l'établissement de ses coûts de maintenance.

La proposition portera pour chaque matériel sur une tarification à la copie effectuée avec descriptif détaillé des modalités de comptage (N&B/Couleur, A4/A3, photocopie/impression réseau,..). Les consommables sont compris dans le cout copie et tous les frais décrits chapitre 6.

La facturation devra mentionner le détail des compteurs et des prix unitaires ayant servi au calcul des montants facturés pour chaque machine.

Le candidat retenu devra également fournir un tableau détaillant le compteur et le nombre de copies réalisées par trimestre pour chaque machine.

La facturation sera déclenchée trimestriellement au nom de la Commune de FLEURY SUR ORNE et distinguera les détails de facturation des différents matériels.

**Cette facturation devra uniquement correspondre aux coûts copie et d'impression et ne concernera en aucun cas les numérisations réalisées depuis les copieurs qui seront gratuites.**

**Les forfaits copies et les tranches copies ainsi que les minimums facturables ne sont pas autorisés dans ce marché.**

**Les scans/documents numérisés ne sont pas facturables sur ce marché.**

De plus, cette facturation trimestrielle ne devra entraîner aucun frais administratif et/ou de frais de facturation supplémentaires.

### **6-3 – SERVICES ASSOCIES**

Le prestataire devra prendre en charge sans surcoût le recyclage des consommables dans les filières agréées. **(Aucun frais administratifs ne devra être facturé pour cette prestation)**

### **7 – MODALITES DE SUIVI DES CONSOMMATIONS ET DE FACTURATION**

Le titulaire devra procéder au relevé trimestriel (mensuel accepté le cas échéant) de tous les compteurs et en effectuer la transmission sous format numérique exploitable sur tableur, au plus tard le 15 du mois suivant, ou bien proposer un accès en ligne.

Cette transmission de fichiers permettra le contrôle des consommations et de la facturation.

Le fichier des données de facturation sera transmis au plus tard avec chaque facture correspondante. **La fourniture de ces fichiers informatiques conformes déterminera le point de départ du service fait et, par conséquent, des délais de paiement de la facture se rapportant à la prestation périodique fournie.**

Le prestataire fournira, les renseignements suivants pour le trimestre (ou mois) civil échu :

**Le titulaire devra envoyer un état annuel du matériel, pour un meilleur suivi du parc des photocopieurs de la collectivité, comprenant notamment le nombre de copies, le détail des consommations par site, par machine et par code utilisateur, l'état technique de l'appareil et le nombre d'interventions de l'année.**

### **8 – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES**

#### **8.1 - Déplacement du matériel**

La Collectivité se réserve le droit de faire déplacer les appareils selon les besoins de ses services.

- avec un délai d'intervention de 2 semaines maximum.

Pour tous les matériels, afin d'éviter toutes dégradations préjudiciables au fonctionnement des appareils, il sera demandé au titulaire d'assurer les déplacements ainsi que les remises en service en utilisant ses propres moyens logistiques.

Toute détérioration occasionnée lors de ces déplacements par le titulaire sera à la charge de celui-ci sans que la collectivité en soit tenue pour responsable.

#### **8.2 - Location ponctuelle de matériel**

Pour répondre à des besoins ponctuels, il pourra être demandé au titulaire d'installer des copieurs et d'en assurer la maintenance dans les mêmes conditions que pour les copieurs acquis par la Collectivité.

- La prestation de location comprend l'installation et le retrait des matériels de type A, B, C.
- Cette location sera facturée suivant les modalités suivantes :
  - coût forfaitaire pour une durée maximum de 15 jours.
  - coût forfaitaire pour une durée maximum d'1 mois.
  - coût forfaitaire pour une durée maximum de 3 mois.
  - coût forfaitaire pour une durée maximum de 6 mois.
  - coût forfaitaire pour une longue durée au-delà de 12 mois.
- La maintenance sera rémunérée par la facturation à la copie, quel que soit son format. Le volume consommé sera constaté par un relevé du compteur lors de la mise en place et du retrait du matériel.
- A titre indicatif, des actions de location peuvent être commandées lors des occasions suivantes :
  - événementiels,
  - programmes ponctuels d'animations
  - déménagements de services, temporaires ou de longue durée
  - Réorganisations transitoires .....

## **9 – RESPECT DE CLAUSES ENVIRONNEMENTALES – article 14 du CMP**

La Collectivité s'attache à un achat écoresponsable dans une optique de développement durable.

Dans ce cadre, les éléments suivants seront analysés :

- Consommations électriques : la consommation électrique en fonctionnement et en veille sera aussi basse que possible, un bouton marche/arrêt est obligatoire
- Recyclage : les matériels devront avoir un taux de recyclage le plus élevé possible,
- Nuisances sonores : le niveau de bruit sera aussi faible que possible,
- Le recyclage des cartouches,
- L'origine des cartouches
- 

Les moyens mis en place dans l'entreprise pour la prise en compte du développement durable.

## **II - PARTIE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES**

### **1 – OBJET DU MARCHE**

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières concernent les prestations suivantes:

Fourniture et maintenance de copieurs, copieurs multifonctions et imprimantes de bureau.

### **2 – DECOMPOSITION DU MARCHE**

#### **2-1-Allotissement**

Sans objet

#### **2-2-Forme du marché**

Les prestations donnent lieu à un marché à bons de commande avec maximum, en application de l'article 77 du Code des marchés publics.

Les prestations à réaliser seront définies au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande qui comporteront :

- nom et adresse du titulaire,
- numéro et date du marché,
- numéro et date du bon de commande,
- adresse de livraison,
- adresse de facturation,
- désignation des prestations,
- délais maximum de livraison,
- montant total hors taxes de la commande,
- taux et montant de la TVA,
- montant total TTC.

La ou les personnes habilitées à signer les bons de commande sont M. Le Maire de FLEURY SUR ORNE ou son représentant par délégation.

Les bons de commande pourront s'exécuter au plus tard SIX mois après la date d'échéance du marché.

### **3 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

#### **3-1-Pièces contractuelles**

---

Marché d'acquisition et maintenance de photocopieurs pour la Commune de FLEURY SUR ORNE –  
C.C.T.P – CCAP



Le marché est constitué par les documents énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

Pièces particulières :

- l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières dont l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait seul foi et ses éventuelles annexes ;
- le Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- le bordereau de prix unitaires devis estimatifs
- Le mémoire technique/fiches techniques, documents techniques des copieurs du marché
- le questionnaire organisationnel et technique
- les tarifs des pièces détachées hors garantie pour les imprimantes et les multifonctions

Pièces générales :

Le CCAG Fournitures Courantes et Services

### **3-2-Protection de la main d'œuvre et clause sociale**

#### **3-2-1-Protection de la main d'œuvre**

Le titulaire remet :

- une attestation sur l'honneur indiquant son intention ou non de faire appel pour l'exécution des prestations, objet du marché, à des salariés de nationalité étrangère et, dans l'affirmative, certifiant que ces salariés sont ou seront autorisés à exercer une activité professionnelle en France.

- une attestation délivrée par l'administration sociale compétente, établissant que le titulaire est à jour de la fourniture de ses déclarations sociales et fiscales, et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, datant de moins de 6 mois.

Les obligations qui s'imposent au titulaire sont celles prévues par les lois et règlements relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il est également tenu au respect des dispositions des huit conventions fondamentales de l'Organisation internationale du travail, lorsque celles-ci ne sont pas intégrées dans les lois et règlements du pays où cette main-d'œuvre est employée. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

#### **3-2-2-Clause sociale**

Sans objet.

### **3-3-Protection de l'environnement**

En application de l'article 14 du code des marchés publics, les conditions d'exécution du marché comportent des éléments à caractère environnemental. Ces conditions sont décrites dans le CCTP.

### **3-4-Réparation des dommages**

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du pouvoir adjudicateur par le titulaire, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du titulaire.

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par le pouvoir adjudicateur, du fait de l'exécution du marché, sont à la charge du pouvoir adjudicateur.

Tant que les fournitures restent la propriété du titulaire, celui-ci est, sauf faute du pouvoir adjudicateur, seul responsable des dommages subis par ces fournitures du fait de toute cause autre que l'exposition à la radioactivité artificielle ou les catastrophes naturelles dûment reconnues. Cette stipulation ne s'applique pas en cas d'adjonction d'équipements fournis par le pouvoir adjudicateur au matériel du titulaire et causant des dommages à celui-ci.

Le titulaire garantit le pouvoir adjudicateur contre les sinistres ayant leur origine dans le matériel qu'il fournit ou dans les agissements de ses préposés et affectant les locaux où ce matériel est exploité, y compris contre le recours des voisins.

### **3-5-Assurances**

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

### **3-6-Autres obligations**

#### **3-6-1-Obligations relatives à la sous-traitance**

Pour l'acquisition, la sous-traitance n'est pas autorisée.

## **4 – DUREE DU MARCHE, DELAI D'EXECUTION DU MARCHE**

### **4-1-Durée du marché - Délai d'exécution**

#### **ACQUISITION :**

La durée de validité du marché est la période à l'intérieur de laquelle les bons de commande peuvent être émis.

**Le marché est conclu pour une durée de 4 ans pour la partie achat et de 4 ans renouvelable par périodes de 12 mois (maximum 3 périodes) pour la maintenance.**

**Par dérogation à l'article 29 du CCAG FCS, l'une ou l'autre des parties peut demander par courrier recommandé avec accusé de réception reçu à minima 6 mois avant la date anniversaire de notification du contrat, la non reconduction du marché.**

Après émission du bon de commande, les matériels seront livrés et mis en service dans le délai maximum de 4 semaines à compter de la réception du bon de commande par le titulaire du marché.

## **MAINTENANCE**

Le contrat de maintenance s'exécutera à partir de la date d'installation du premier copieur. La prestation de maintenance se limite aux copieurs (types A, B, C) et ne concerne ni les multifonctions ni les copieurs de bureaux.

Le titulaire présentera dans son offre les conditions générales de vente du contrat de maintenance. Chaque copieur commandé jusque 2019 sera soumis aux conditions de ce contrat de maintenance initial.

**Chaque photocopieur devra pouvoir bénéficier de ces conditions pendant 4 années à compter de son installation. A l'issue de ces 4 années, chaque copieur pourra soit bénéficier d'une prolongation de sa prise en charge sur le contrat de maintenance prolongé par voie d'avenant selon les conditions ci-dessous. Soit être sorti du contrat de maintenance.**

En complément aux quatre années pendant lesquelles le titulaire est tenu de garantir la maintenance aux conditions du contrat de maintenance initial, le titulaire devra, par voie d'avenant, proposer une prolongation :

- De 12 mois reconductible jusque 2 fois (3 ans maximum),

Cette proposition de prolongation aura les mêmes conditions que le contrat initial. **Sauf dénonciation quatre mois minimum avant la date d'échéance de chaque période de renouvellement, il sera reconduit. Le nombre maximum de reconduction de l'avenant au contrat de maintenance est de 2.**

### **4-2-Exécution complémentaire**

#### **4-2-1-Décision de poursuivre**

Lorsque les prestations exécutées atteignent leurs seuils maximum (maximum en quantité au marché à bon de commande), la poursuite de l'exécution des prestations pourra être subordonnée à une décision de poursuivre prise par le pouvoir adjudicateur, conformément à l'article 118 du Code des Marchés Publics et dans le respect des conditions prévues à l'article 20 du même code.

#### **4-2-2-Réalisation de prestations similaires**

Le marché pourra faire l'objet de marchés complémentaires.

#### **4-3-Pénalités de retard**

##### **Retard de livraison des copieurs, multifonctions et imprimantes**

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS :

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré et les engagements du marché ne sont pas respectés par application d'un forfait de 150 € net par jour.

##### **Retard dans les délais d'intervention, délais de réparation et délais de livraisons des fournitures.**

Au titre de la prestation de maintenance, il est prévu des pénalités journalières en cas de non-respect des délais d'intervention ou des délais de réparation prévus dans le CCTP décomptés à partir de la demande d'intervention (réception du mail, du fax ou de l'appel).

Par dérogation à l'article 14.1.1 et 14.1.3 du CCAG/FCS, ces pénalités seront d'un montant forfaitaire de 50€ net par machine par jour calendaire de retard sans mise en demeure préalable pour chacun de ces délais.

#### **4-4-Primes pour réalisation anticipée des prestations**

Sans objet.

### **5 – PRIX ET REGLEMENTS**

#### **5-1-Contenu des prix**

Le marché est conclu sur la base de prix unitaires hors taxes fixés au Bordereau des prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement).

Le tarif public indiqué sur le ou les catalogues fournis sert de base de calcul pour tout article ne figurant pas sur le Bordereau de Prix Unitaires. Sur ces prix, s'applique le taux de remise consenti (annexe 2 à l'acte d'engagement). En tout état de cause, pour des produits ne figurant pas au Bordereau de Prix Unitaires et au tarif du fournisseur, il sera fait application des prix proposés par le titulaire dans un devis accepté par le pouvoir adjudicateur.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, des frais afférents, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque, les marges bénéficiaires, toutes les fonctionnalités des matériels fournis, tous les consommables (encre, agrafes,... à l'exception des papiers), la formation des utilisateurs, les frais de suivi des consommations et de la facturation.

#### **5-1-1 Acquisition**

- les prix sont ceux fixés au bordereau de Prix Unitaires appliqués aux quantités réellement commandées

### **5-1-2 : Maintenance préventive et corrective**

Les prestations de maintenance préventive et corrective sont traitées à prix unitaires, appliqués au nombre de copies effectivement réalisées et selon les prix unitaires à la copie au format A3 et A4 pour le noir et blanc et pour la couleur, exprimés dans l'acte d'engagement, qui sont uniques, quel que soit le modèle de copieur entretenu.

### **5-1-3 : Maintenance pour mauvaises manipulations**

Sur la base d'un devis accepté par le pouvoir adjudicateur, le coût comprendra le coût horaire de la main d'œuvre mentionné à l'acte d'engagement, ainsi que le prix des pièces détachées qui correspond au tarif public des constructeurs et sur lequel s'appliquera le taux de remise consenti par le titulaire à l'annexe 2 à l'acte d'engagement.

Par dérogation à l'article 10.1.4 du CCAG/FCS, les prix de maintenance incluent les prestations de livraison des consommables dont la fourniture est à la charge du titulaire.

**Les coûts à la page incluent l'intégralité des coûts de maintenance.**

**Le marché ne prévoit aucun minimum facturable.**

Les prix unitaires des coûts à la page seront exprimés avec 4 chiffres après la virgule. Les totaux seront calculés avec un arrondi de 2 chiffres après la virgule (arrondi au centième supérieur à partir de 0.005).

Les prix du marché sont hors TVA.

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par application des prix unitaires, dont le libellé est donné dans le bordereau des prix unitaires et devis estimatif, aux quantités réellement exécutées.

En cas d'offre promotionnelle du fournisseur, le montant de cette offre primera sur le bordereau des prix unitaires et devis estimatif si elle est plus favorable pour la collectivité. La proposition d'un prix inférieur à celui du bordereau suffira à qualifier ce prix d'offre promotionnelle sans que ce libellé soit expressément mentionné dans l'offre.

Concernant l'offre de rachat éventuelle des copieurs des marchés précédents, il s'agit d'une option que le pouvoir adjudicateur se propose de retenir en tout ou partie. Le prix du bordereau de prix unitaire s'appliquera. La reprise éventuelle des équipements aura lieu à la mise en place des nouveaux copieurs.

### **Achats hors bordereau des prix unitaires et devis estimatifs**

La collectivité pourra commander d'autres fournitures dans la ou les familles d'achats correspondantes aux prestations du marché, sur la base **du ou des catalogues ou mercuriales fournis par le titulaire.**

## **5-2- Forme des prix**

### **5.2.1 Les prix du marché sont :**

---

Marché d'acquisition et maintenance de photocopieurs pour la Commune de FLEURY SUR ORNE –  
C.C.T.P – CCAP

- révisables POUR LES ACQUISITIONS (par ajustement aux conditions ci-dessous)
- fermes pour la MAINTENANCE

### **5.2.2 Mois d'établissement des prix du marché**

Le mois d'établissement des prix du marché, mois M0, est le mois de remise des offres.

### **5-3- Evolution des prix - Modalités d'ajustement et de révision des prix**

Les prix sont réputés fermes et définitifs pour la 1ère année d'exécution du marché. Ils sont révisables à échéance de chaque période annuelle.

Le titulaire du marché dispose d'un délai de 3 mois à compter de la date de révision prévue par le présent marché, pour communiquer la révision de ses prix.

Ce document fera état des indices appliqués, de leur valeur, et des nouveaux prix issus de l'application des formules indiquées ci-dessous.

En l'absence d'une de ces informations, il sera demandé au titulaire de compléter son document. Il pourra aussi lui être demandé de corriger son calcul en cas d'erreur. Dans les deux cas, ces demandes suspendront, le cas échéant, le délai de paiement

La révision ne vaut que pour les bons de commande émis à compter de la date de réception complète et sans erreur des informations relatives à la variation.

Si la révision des prix n'est pas communiquée dans le délai indiqué ci-dessus, le titulaire est réputé y renoncer. Il ne pourra alors y avoir d'application rétroactive de la formule de révision.

En cas de variation à la baisse, celle-ci pourra être effectuée sur demande écrite du pouvoir adjudicateur de transmission du nouveau prix en application de la formule de variation.

Cette demande et la transmission du nouveau prix par le titulaire interviendront dans un délai de 3 mois à compter de la date de révision prévue par le présent marché.

#### **5-3.1 : Prix unitaires copies pour la maintenance et prix pour la maintenance en cas de mauvaises manipulations et prix pour le déplacement**

Les prix pour les prestations de maintenance figurant dans l'acte d'engagement et au BPU sont fermes (y compris lors des périodes de reconductions).

#### **5-3.2 : Prix unitaires des photocopieurs pour l'acquisition**

Par dérogation à l'article 10.2.1 du CCAG/FCS, les prix appliqués seront ceux du Bordereau des Prix Unitaires et devis estimatif ou du catalogue ou mercuriale en vigueur au moment de la commande.

Les prix sont fermes la première année puis pourront être révisés annuellement, à compter de la date d'anniversaire du marché, à la demande du titulaire adressée par courrier au service de la commande publique de la Commune. Le courrier précisera la date d'entrée en vigueur des nouveaux prix.

Les prix pour l'acquisition des matériels sont révisables à chaque date d'anniversaire de la notification du marché suivant les modalités fixées ci-dessous:

Le prix unitaire du matériel est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois de remise des offres.

Ce mois est appelé le « mois zéro ».

Il est révisable en fonction des variations de l'indice suivant :

- Produits informatiques, électroniques et optiques, équipements électriques - Base 2010 - (FBOA262700)

$$P = P_0 (0,15 + 0,85 I/I_0)$$

**Clause de sauvegarde** : La personne publique se réserve le droit de résilier le marché sans indemnités en cas d'augmentation supérieure à **5% par an**. Cette augmentation se calcule par rapport au prix indiqué dans le bordereau des prix unitaires et devis estimatif au stade de la remise des offres.

En cas de résiliation, la collectivité notifie la décision de résiliation au titulaire dans le mois suivant le courrier du fournisseur lui indiquant le calcul de la révision de prix et les nouveaux tarifs du marché.

## **5-4-Modalités de règlement**

### **5-4-1-Régime des paiements**

Les prestations de maintenance font l'objet de **paiements partiels non définitifs**, après constatation du service fait dans les conditions prévues par l'article 91 du Code des marchés publics.

Les prestations d'acquisition font l'objet de **paiements partiels définitifs** après constatation du service fait dans les conditions prévues par l'article 92 du Code des marchés publics.

### **5-4-2-TVA**

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

### **5-4-3-Présentation des demandes de paiement**

Pour les acquisitions, les factures seront établies à l'issue de l'installation.

Pour la maintenance, les factures seront établies trimestriellement à terme échu, en fonction de la consommation réelle constatée lors du relevé des compteurs effectué par le titulaire, et après la transmission des fichiers électroniques décrits au CCTP.

Lorsque le titulaire remet au pouvoir adjudicateur une demande de paiement, il y joint les pièces nécessaires à la justification du paiement.

Les demandes de paiement sont datées et comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché et de chaque avenant, ainsi que le cas échéant la date et le numéro du bon de commande ;
- les nom, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- les livraisons effectuées et les prestations exécutées ;
- la date de livraison ou d'exécution des prestations ;
- le montant HT des prestations exécutées, éventuellement ajusté ou remis à jour et diminué des réfections fixées conformément aux dispositions de l'article ;
- le taux et le montant de la TVA et les taxes parafiscales le cas échéant ;
- le montant total des prestations ;
- les indemnités, primes, et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique.

Les demandes de paiement seront adressées à l'adresse suivante :

Mairie de FLEURY SUR ORNE 10 Rue Serge Rouzière 14123 FLEURY SUR ORNE

#### **5-4-4-Délais de paiement**

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013.

#### **5-5-5-Intérêts moratoires**

Le défaut de paiement dans les délais prévus selon les dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Conformément au Décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif aux retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

#### **5-6-Avance**

Pour les marchés dont le montant est supérieur à 50 000 € HT et sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est prévue dans les cas et selon les modalités stipulées ci-après. Son montant n'est ni révisable, ni actualisable.

Elle est versée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000,00 € hors taxes et d'un délai d'exécution supérieur à deux mois.

Le délai de paiement de cette avance court à partir de la notification de l'acte qui emporte commencement de l'exécution du bon de commande si un tel acte est prévu ou, à défaut, à partir de la date de notification du bon de commande.

Le montant de l'avance est déterminé par application de l'article 87 du Code des marchés publics. Elle est égale à 5,00% du montant initial toutes taxes comprises du bon de commande, si le délai d'exécution du marché n'excède pas 12 mois. Si cette durée est



supérieure à 12 mois, l'avance est égale à 5,00% d'une somme égale à 12 fois le montant du bon de commande divisé par la durée prévue pour l'exécution de celui-ci exprimée en mois. L'avance sera remboursée en une seule fois lorsque le seuil de 65,00% est atteint.

## **6 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **6-1-Lieu d'exécution**

Les prestations doivent être livrées aux points de livraison indiqués sur chaque bon de commande.

### **6-2-Emballage**

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Elle est de la responsabilité du titulaire. Le titulaire devra procéder à l'évacuation des emballages.

### **6-3-Transport**

Conformément à l'article 19.3 du CCAG FCS, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

### **6-4-Mode de livraison**

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison.

Avant toute livraison, le fournisseur devra en informer les personnes ou services concernés figurant sur le bon de commande.

Les livraisons devront s'effectuer du lundi au vendredi aux horaires d'ouvertures des sites concernés.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il y a plusieurs sites de livraison, tous situés sur la commune.

### **6-5 –Conditions d'admission des livraisons**

Un **procès-verbal de mise en service** sera signé contradictoirement par une personne habilitée du service et le titulaire du marché, ou son représentant.

L'admission des prestations interviendra après vérification de bon fonctionnement après la date de mise en service (le bon fonctionnement intègre le cas *échéant les aspects informatiques*).

Les opérations de vérification autres que celles mentionnées ci-dessus sont exécutées, conformément au chapitre V - *constatation de l'exécution des prestations*, du CCAG / FCS.

A l'issue des opérations de vérification, une décision expresse d'admission d'ajournement, de réfection ou de rejet sera prise. Passé un délai de 5 jours, la décision d'admission est réputée acquise.

Toute fourniture ne correspondant pas à la description telle que définie dans l'offre retenue sera refusée et immédiatement remplacée aux frais exclusifs du titulaire. Par dérogation aux articles 25.3 et 25.4 du CCAG-FCS la décision pourra être prise sans que le titulaire ait été invité à présenter ses observations.

Les fournitures refusées devront être enlevées dans un délai de 48 heures suivant le refus.

A l'expiration de ce délai les fournitures seront réexpédiées d'office aux frais et risques du titulaire.

## **6-6-Documents à fournir**

Documentation technique : Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute la documentation rédigée en langue française, nécessaire à une utilisation et un fonctionnement corrects du matériel livré et à son entretien courant. Il s'engage à fournir les éventuels rectificatifs sans supplément de prix.

## **7 – CONSTATION DE L'EXECUTION ET GARANTIES**

### **7-1-Opérations de vérifications-décisions après vérifications**

Les prestations faisant l'objet du marché seront soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du marché, dans les conditions prévues aux articles 22 et 23 du CCAG FCS.

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont celles qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

Le pouvoir adjudicateur effectue ces vérifications au moment même de la livraison des fournitures.

Il peut notifier au titulaire sur-le-champ sa décision, qui est arrêtée suivant les modalités précisées à l'article 25 du CCAG FCS et le faire sans délai dans le cas de fournitures rapidement altérables.

Si aucune décision n'est notifiée, ces fournitures sont réputées admises le jour de leur livraison.

#### **1) Vérification quantitative**

Si la quantité livrée n'est pas conforme au marché ou à la commande, le pouvoir adjudicateur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans les délais qu'il prescrira.

La mise en conformité quantitative des prestations ne fait pas obstacle à l'exécution des opérations de vérification qualitatives. En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bordereau de livraison, le dit bordereau et son duplicata seront rectifiés, sous la signature des deux parties ou de leur représentant.

#### **2) Vérification qualitative**

A l'issue des opérations de vérification qualitative, le pouvoir adjudicateur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG FCS. Si les fournitures ne sont pas conformes, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire sur demande verbale ou écrite, qui toutefois peut accepter les fournitures avec réfaction de prix.

#### **3) Admission**

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du CCAG FCS par le pouvoir adjudicateur.

## **7-2-Garantie**

Les prestations font l'objet d'une garantie précisée par le candidat dans son offre. Le point de départ du délai de garantie est la date de mise en service des copieurs. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie de la prestation qui serait reconnue défectueuse, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Cette garantie couvre également les frais de déplacement de personnel, de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement, qu'il soit procédé à ces opérations au lieu d'utilisation de la prestation ou que le titulaire ait obtenu que la fourniture soit renvoyée à cette fin dans ses locaux. Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger un matériel de remplacement équivalent. Le délai de garantie est prolongé du délai de privation de jouissance.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par le pouvoir adjudicateur. Il peut en demander le règlement, s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

## **8-EXECUTION DU MARCHE**

### **8-1 – Evolution technologique**

En cas d'évolution technologique des produits pendant la période d'exécution du marché, les parties contractantes auront la possibilité de remplacer les références initiales faisant l'objet du marché par d'autres références ayant une performance équivalente à un prix au plus égal.

### **8-2 – Vérification relative à l'emploi de salarié**

Conformément à l'article 46 du Code des marchés publics, le titulaire produira tous les 6 mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché, l'ensemble des pièces énumérées aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du nouveau Code du Travail. A défaut, il sera fait application de l'article 11-3 du présent document.

### **8-3 – Résiliation**

Le pouvoir adjudicateur peut résilier le marché selon l'article 47 du Code des marchés publics, aux torts du cocontractant en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article 44 du Code des Marchés Publics et à l'article 46 du Code des Marchés Publics et selon les dispositions des articles.

La résiliation du marché est susceptible d'intervenir dans les cas et les conditions prévus par les articles 29 à 34 du CCAG/FCS ou dans le cas prévu à l'article 5.2.3.2 ci-dessus.

Par dérogation à l'article 32 du CCAG/FCS, le marché pourra également être résilié sans indemnité et sans mise en demeure préalable en cas de non-transmission des pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du nouveau Code du Travail ou en cas d'inexactitude des documents ou renseignements transmis.

#### **8-4 – Exécution aux frais et risques**

Lorsque le titulaire n'exécutera pas sa livraison dans les délais prévus et pour les quantités fixées sur le bon de commande ou au marché, ou bien encore ne livrera pas dans une qualité recevable, la Commune de FLEURY SUR ORNE pourvoira à ses besoins aux risques et frais dudit titulaire, après mise en demeure préalable restée infructueuse pendant un délai de 15 jours.

De ce fait, en cas de différence de prix au détriment de la Commune de FLEURY SUR ORNE, celle-ci sera pourra, de plein droit, mettre à la charge du titulaire la différence, par l'émission d'un titre de recettes.

#### **9 – LITIGES ET DIFFERENDS**

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent CCAP, le tribunal compétent est le tribunal administratif dont relève le pouvoir adjudicateur : Tribunal Administratif de CAEN.

#### **10 – DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du CCAP sont les suivantes :

<b>Art du CCAG- FCS auquel déroge le CCAP</b>	<b>Article du CCAP concerné par la dérogation</b>
<b>10.1.4</b>	<b>5-1-3</b>
<b>10.2.1</b>	<b>5-3-2</b>
<b>13.1.2</b>	<b>4-4-2</b>
<b>13.3.2</b>	<b>4-4-2</b>
<b>14.1.1</b>	<b>4-3</b>
<b>14.1.3</b>	<b>4-3</b>
<b>25.3 et 25.4</b>	<b>6-5</b>
<b>29</b>	<b>4-1</b>
<b>32</b>	<b>8-3</b>

Je/Nous soussigné/s, .....  
.....  
.....

agissant en qualité de .....

de l'opérateur économique/du groupement .....

dont le siège social est situé .....  
.....

immatriculé au(x) registre(s) du commerce et des sociétés de .....

sous le(s) numéro(s) .....  
.....  
.....

atteste/attestons sur l'honneur ACCEPTER SANS MODIFICATION le cahier des clauses techniques et administratives particulières relatif au marché : «Marché d'acquisition et maintenance de photocopieurs pour la Commune de FLEURY SUR ORNE »

**Fait à**

**Le**

**SIGNATURE(S) :**

*et cachet(s) de l'opérateur économique, des  
opérateurs économiques membres du groupement  
ou du mandataire du groupement*